

## Formation Maîtriser son temps et gérer ses priorités

### Présentation

Cette formation vous permettra de mettre en place des actions efficaces pour une meilleure gestion de votre temps. Clarifier leurs objectifs professionnels et gérer leurs priorités et définir des modes de fonctionnement et des attitudes pro actives pour gagner en efficacité

Durée : 14,00 heures (2 jours)

Tarif INTRA : Nous consulter

### Objectifs de la formation

- Optimiser l'utilisation de son temps selon ses priorités
- Mettre en place une organisation efficace au quotidien
- Mieux se connaître pour mieux gérer son temps
- Optimiser son temps avec les autres
- Prendre du recul et diminuer son stress

### Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

### Public

- Directeur de projet

### Programme de la formation

#### Prendre du recul sur sa gestion du temps

- Analyser son mode de fonctionnement
- Identifier les sources de distraction au quotidien

*Exercices : Test d'efficacité, autodiagnostic*

#### Devenir plus rigoureux

- Distinguer l'essentiel de l'accessoire dans ses missions professionnelles
- Lister ses objectifs pour maintenir son cap



- Prioriser, faire des sacrifices en cas d'imprévu
- Planifier à court, moyen et long terme
- Connaître les « lois du temps » et les utiliser à son profit

*Etude de cas : établir des priorités*

### **L'efficacité au quotidien**

- Optimiser l'organisation de son espace de travail
- Maîtriser les bons outils de gestion du temps
- Gérer ses mails professionnels sans se laisser déborder
- Savoir mener des échanges pour ne pas les subir
- Adopter la méthode ACTE pour encore plus d'efficacité

*Exercices : Travail sur l'emploi du temps des stagiaires*

### **Mieux se connaître pour mieux gérer son temps**

- Connaître ses rythmes biologiques et s'appuyer dessus
- Comprendre ses freins personnels et les combattre : avantages cachés d'une mauvaise gestion du temps, croyances limitantes, scénarios répétitifs...

*Exercices : Repérer ses freins personnels*

### **Optimiser son temps avec les autres**

- Etablir un mode de collaboration plus efficace avec son équipe, ses collègues, son manager
- Gérer les sollicitations, savoir dire non pour mieux dire oui, négocier des délais
- Savoir déléguer

*Exercices : Savoir dire non, négocier (mise en situation)*

### **Prendre du recul et diminuer son stress**

- Savoir prendre du recul et relativiser, ne pas céder à la pression de l'urgence
- Acquérir des techniques simples de gestion du stress, applicables en situation de travail

*Exercices simples de relaxation*

## **Organisation**

### **Formateur**

Les formateurs de Docaposte Institute sont des experts de leur domaine, disposant d'une expérience terrain qu'ils enrichissent continuellement. Leurs connaissances techniques et pédagogiques sont rigoureusement validées en amont par nos référents internes.

Riches de leur expérience sur le sujet, ils sauront accompagner vos collaborateurs dans leur montée en compétence.

### **Moyens pédagogiques et techniques**

- Apports des connaissances communes.
- Mises en situation sur le thème de la formation et des cas concrets.
- Méthodologie d'apprentissage attractive, interactive et participative.
- Equilibre théorie / pratique : 60 % / 40 %.
- Supports de cours fournis au format papier et/ou numérique.
- Ressources documentaires en ligne et références mises à disposition par le formateur.
- Pour les formations en présentiel dans les locaux mis à disposition, les apprenants sont accueillis dans une salle de cours équipée d'un réseau Wi-Fi, d'un tableau blanc ou paperboard. Un ordinateur avec les logiciels appropriés est mis à disposition (le cas échéant).

### **Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation**

En amont de la formation

- Recueil des besoins des apprenants afin de disposer des informations essentielles au bon déroulé de la formation (profil, niveau, attentes particulières...).
- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer le niveau de départ.

Tout au long de la formation

- Évaluation continue des acquis avec des questions orales, des exercices, des QCM, des cas pratiques ou mises en situation...

A la fin de la formation

- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer l'acquisition des compétences.
- Evaluation par le formateur des compétences acquises par les apprenants.

- Questionnaire de satisfaction à chaud afin de recueillir la satisfaction des apprenants à l'issue de la formation.
- Questionnaire de satisfaction à froid afin d'évaluer les apports ancrés de la formation et leurs mises en application au quotidien.

### **Accessibilité**

Nos formations peuvent être adaptées à certaines conditions de handicap. Nous contacter pour toute information et demande spécifique.